Instituut voor Bijbelse Vorming

Vacature Assistent-Coördinator

Het IBV is op zoek naar een **Assistent-Coördinator** (m/v) voor een boeiende, deeltijdse functie (6-8 u/week, startdatum overeen te komen)

Heb jij een hart voor christelijk onderwijs en ben je sterk in administratie en organisatie?

Dan is deze functie misschien iets voor jou.

FUNCTIEOMSCHRIJVING:

Het Instituut voor Bijbelse Vorming (IBV) biedt een driejarige deeltijdse opleiding met twee afstudeerrichtingen: Godsdienstonderwijs en Kerkelijk Werk. We leiden studenten toe naar een betekenisvolle rol in het Protestants-Evangelisch Godsdienstonderwijs (PEGO) of het kerkelijk werkveld.

Het dagelijks bestuur van het Instituut voor Bijbelse Vorming is in handen van de Onderwijscommissie, die maandelijks samenkomt. In die vergadering worden beslissingen genomen, die vervolgens worden uitgevoerd door de coördinator.

De huidige coördinator werkt momenteel 10 uur per week. Deze functie zal in overleg verdeeld worden tussen jou en haar. We voorzien dat jij geleidelijk het grootste deel van het dagelijks werk op jou neemt. De huidige coördinator zal jou daarbij inwerken, begeleiden en ondersteunen, en zich in toenemende mate toeleggen op beleidsmatige en bestuurlijke taken.

Na een inwerkperiode bekijken we samen hoe de samenwerking zich verder kan ontwikkelen.

Mogelijk neem jij de rol van coördinator volledig op je, of blijven we met twee profielen verder werken als dat een meerwaarde blijkt. We staan open voor dialoog en bouwen samen aan een duurzame invulling van deze functie.

TAKENPAKKET

- Communiceren met studenten en lesgevers via e-mail en het online leerplatform;
- Bijhouden van studentenadministratie via gespecialiseerde software;
- Opstellen van roosters en cursushandleidingen in overleg met docenten;
- Inrichten van het online leerplatform;
- Aanwezig zijn voor logistieke ondersteuning op de lesdagen;
- Beheren van de website, Facebookpagina en advertenties;
- Voorbereiden van de vergaderingen van de Onderwijscommissie en het Bestuursorgaan.

JOUW PROFIEL:

- Je bent overtuigd christen en stemt in met onze geloofsbasis;
- Je hebt affiniteit met theologie en (godsdienst)onderwijs;
- Je beschikt over goede vaardigheden op gebied van (digitale) administratie en communicatie;
- Je bent flexibel in het inplannen van je uren;
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd;
- Je bent stressbestendig;
- Je neemt initiatief en werkt zelfstandig;
- Je kunt goed overzicht behouden, prioriteiten stellen en processen opvolgen;
- Je hebt ASO werk- en denkniveau en bij voorkeur een relevant bachelordiploma;
- Je bent bereid om tijdens de maandelijkse zaterdaglesdag te werken.

"Werken voor het IBV is echt een aanrader. Het is afwisselend, uitdagend en betekenisvol. Je krijgt alle kansen om je te ontplooien als een zelfstandige professional, en tegelijk voel je je gedragen in een warme en christelijke omgeving."
Ruth Nivelle, Coördinator IBV sinds 2007.

Wij bieden jou:

- Een afwisselende, zelfstandige en betekenisvolle functie binnen een christelijke context;
- Flexibele werkuren: je plant je uren grotendeels zelf, met uitzondering van de maandelijkse vergadering van de onderwijscommissie en de zaterdaglesdag. In drukkere periodes (zoals de start van het academiejaar) werk je wat meer, met mogelijkheid tot recuperatie in rustigere weken.
- Je kan gebruik maken van een kantoorruimte of thuiswerken;
- Een ondersteunende en ervaren collega die je zal inwerken;
- Een passend salaris in verhouding tot de verantwoordelijkheid.

Meer informatie?

Voor meer informatie over de functie kan je contact opnemen met Ruth Nivelle, coördinator, via secretariaat@ibvleuven.be of Gottlieb Blokland, directeur, op tel. +32 (0)2-2452170 of via gblokland@skynet.be. Voor algemene informatie kan je onze website raadplegen: www.ibvleuven.be.

Solliciteren?

Vul ons korte sollicitatieformulier in via onderstaande knop of QR-code.

Sollicitatieformulier